

華 文 系 工 讀 生 工 讀 注 意 事 項

■共項目

- 飲水機：1.拿濾水壺到樓梯間加水，再將濾水壺的水加滿飲水機。 2.擦拭機體，清洗接水盤。
- 補充影印機影用紙，並檢視儲存用紙是否需要添購。
- 到行政大樓收發室：AM10：30 以後及 PM2：30 以後。
 - ◇ 送公文：先問助理要將公文送哪些單位，除了註記要親送各單位的公文外，其他公文請放入收發室各單位信箱。
 - ◇ 寄信：掛號及現金袋不可直接丟郵筒，要拿給郵局職員。
 - ◇ 收公文：將收發室華文系信箱中的公文、信件拿回系辦。信箱中的收文簿若有公文，請將該公文拿回，並在收文簿該公文的簽名欄中簽名，**切勿將收文簿帶回系辦**。
 - ◇ 領掛號、包裹：詢問收發室職員是否有華文系的掛號、包裹，若有，要簽收帶回。學生的包裹不必拿到系辦。掛號、包裹拿回系辦後要登記在系辦的簽收簿，教師的東西直接放教師信箱；學生的掛號要填單子放學生信箱，東西放系辦鐵櫃，並在系版 po 文請學生到系辦簽領。
 - ◇ 去院辦看有沒有華文系公文，若有請帶回系辦。
 - ◇ 登記公文：從院辦拿的公文正本（有藍色印章、條碼貼紙）要登記公文號、主旨。
- 澆花：早上上班時及下午下班前各澆水一次。蘭花只要保持土壤有濕度，水不要澆到花、葉。
- 清洗杯碗：要用菜瓜布，依需要使用清潔劑，茶垢要洗乾淨。
- 整理報紙：當日的報紙請裝上報夾，放在教師休息室。前一天的報紙請夾好放系辦小間。
- 書籍整理：
 - ◇ 新到書籍：在書腹、內頁（前、中、後）蓋系戳。蓋完章後，請拿到教師休息室上架。
 - ◇ 過刊：依類別、刊名上架到會議室書架。
- 整理佈告欄：取下過期文宣，換上新文宣，請依屬性張貼整齊。若有標明文存查者請依發文處室歸檔。
- 維持辦公室整齊：包含整理櫃臺物品、鐵櫃物品、系辦小間物品、儲藏室物品…等。
- 接聽電話（助理不在時）：要有禮貌。接聽電話時要說「華文系，您好」。並留下來電者資料及訊息。
- 其他交辦事項。

■各班應做項目

| | 星期一 | 星期二 | 星期三 | 星期四 | 星期五 |
|----|----------------------|------------|--|------------|---|
| 上午 | • 用地板清潔劑拖地 • 修剪枯葉 | 清洗 B302 窗台 | • 拿研究生信件拿去研究生室個人信箱放。 | 擦 B302 窗戶 | 擦 B304 窗戶 |
| 下午 | 清洗 B304 窗台 | 擦 B303 窗戶 | • 擦桌、椅、櫃、沙發、門。 • 咖啡機：下班前要清洗咖啡渣盒、接水盤、水箱。 | 清洗 B303 窗台 | • 倒垃圾：垃圾要分類。含主任室、辦公室、系辦小間。倒垃圾之後要在垃圾桶裝新的垃圾袋。 • 咖啡機：下班前要清洗咖啡渣盒、接水盤、水箱。 |

➤